

Quản lý tài khoản nhân viên

➔ Giúp quản lý tài khoản nhân viên trong khách sạn

- Ca này được dùng khi muốn thêm tài khoản, sửa thông tin tài khoản, tìm kiếm tài khoản, xóa tài khoản và xem thông tin tài khoản nhân viên.
- Người quản lý đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình, lựa chọn từng chức năng phù hợp với yêu cầu: thêm xóa, sửa, xem thông tin, tìm kiếm.
- Nếu thêm tài khoản nhân viên mới, sau khi người quản lý nhập đầy đủ thông tin về tài khoản như: tên tài khoản, mã nhân viên, mật khẩu, trạng thái kích hoạt, người quản lý sẽ click nút “Thêm mới”, lúc này tài khoản nhân viên sẽ được tạo, đồng thời sẽ lưu vào cơ sở dữ liệu và cập nhật lại danh sách nhân viên.
- Nếu muốn sửa thông tin tài khoản, người quản lý sẽ click vào tài khoản cần sửa, tiến hành sửa thông tin và sau đó click nút “Cập nhật”, thông tin về tài khoản sẽ được cập nhật vào cơ sở dữ liệu.
- Nếu muốn xóa tài khoản, người quản lý sẽ click vào tài khoản cần xóa sau đó bấm nút “Xóa”, hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo “Bạn có chắc chắn muốn xóa?”. Nếu đồng ý hệ thống sẽ xóa tài khoản đó và cập nhật lại danh sách tài khoản, ngược lại hệ thống sẽ không xóa tài khoản đó.
- Nếu muốn tìm kiếm tài khoản, người quản lý sẽ nhập mã nhân viên cần tìm kiếm, sau đó click nút “Tìm kiếm”, hệ thống sẽ kiểm tra nếu có mã nhân viên vừa nhập thì sẽ tìm kiếm và hiển thị thông tin tài khoản của nhân viên đó.
- Nếu muốn xem danh sách các tài khoản, người quản lý sẽ click nút “Xem danh sách”, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các tài khoản.